休業手当を支給する場合の入力方法

- [Q] 休業手当を支給することになり、労働局に確認したところ給与支払明細書に「休業手当」の項目 を別に設け、かつ休業日数を表示するよう言われました。 どのように処理すればよいでしょうか?
- [A] 「休業手当」項目を別に設け、かつ休業日数を表示する方法としては、以下の方法があります。

例:4月の給与処理で、社員が4日休業した場合 働いていない4日分は、「休業控除」として給与から控除し、「休業日数」を4日表示する。 一方で、休業した4日分の手当を「休業手当」として支給する。

I 処理手順

- 1.「休業手当」として支給する項目を給与体系に追加し、休業手当の金額等を入力
- 「休業控除」として支給する項目を給与体系に追加し、休業控除の金額等を入力
 ※支給金額から差し引くために追加する項目のため、当項目を支給金額欄に追加し、マイナス で金額を入力します。

3.「休業日数」を入力するための勤怠項目を用意し、休業日数を入力

(ご注意)

現時点で、給与体系の支給項目をすべて使用中の場合は、以下でご案内する支給項目の追加が できません。

ー時的に代替可能な支給項目がないかご確認ください。代替可能な場合は、以下でご案内する 方法で設定を変更のうえ、ご利用ください。 Ⅱ 処理の選択

支給形態により、以下1、2のいずれかの方法で処理ください。

- 1.休業手当を「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」のように計算する場合は、給与体系に「項目属性:比例」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ-1を実施してください。
 (こちらをクリックしてください)
- エクセル等で事前に計算した休業手当をシステムへ入力する場合は、給与体系に「項目属性: 変動」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ-2を実施してください。
 (こちらをクリックしてください)
- Ⅲ 具体的な処理方法

1.休業手当を「項目属性:比例」として登録する方法
 「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」などの場合にご利用ください。

(1)「会社・社員」タブ「給与体系」で、支給項目として新たに「休業手当」を登録します。①「会社・社員」タブ「給与体系」を選択します。



②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、 [勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。

2 給与体系播報 2-ル(T) お間合せ(O) ヘルブ(H)			- 0
85 登録 修正	削除	戻る	
給 与 体 系 001:役員 002:社員	給与体系 : 1002 社員 所定労働日数 : 20.0 日	所定労働時間: 160.	00 時間
03:パート社員 04:アルバイト	支給回数 端数処理 端数 ひと月あたりの支給回数を選 ○ 月1回支給	ሏ表示 │ 支払科目 │時間タ 択してください。	▶手当│ 回数手当 │
	○ 同月内複数回支給(更に下調 ②・③を選択すると源泉所 ○ ①その他(初期値:下請 ○ ②半月ごとに給与を支給 各支給において、課税文 た税額の2分の1の金額 ○ ③旬(10日)ごとに終 各支給において、課税文 た税額の3分の1の金額	2から選択してください) 行得税の計算方法が変わりま 2の2つに該当しない場合(す象額を2倍して月額表で 夏を源泉徴収税額とします。 うちを支給 対象額を3倍して月額表で 夏を源泉徴収税額とします。	<u>ます。</u> 二選択) 求め 求め
修正登録 削除	勤怠支給控除項目の設定	ок	キャンセル
修正 登録 削除 ◆ 支給・控除項目の新規登録は、 (#	各支給において、課税 た税額の3分の1の金客 勤怠支給控除項目の設定 系を選択後、[修正]ボタン、[動意支給搭 [F4 3 力級7]	す象額を3倍して月額表で3 の の の の の の	求め サックして行います。 「 510784

③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。 例:[支給項目 8]を休業手当として利用する場合

★ 動意支給控除項目の設 ツール(T) お聞合せ(O) へ	定 ルプ (H)					– 🗆 X
給与				戻る		8
【社員] ◆項目	名をクリックで	すると、項目名の)変更、項目属性	、仕訳科目及び	役員給与
《 支給項目	» —	の豆球・118日ん	パリんまり。			
基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当	支給項目 5	特別手当	その他
固定	固定	固定	固定		変動	変動
支給項目 8	支給項目 9	支給項目10	支給項目11	支給項目12	支給項目13	時間外手当
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		
《 控除項目	» ———					
健保(介護)	確定 基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	財形貯蓄	その他	控除項目 4	控除項目 5	控除項目 6	控除項目 7
固定	固定	変動				
控除項目 8	控除項目 9	控除項目10	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
		F4入力終了	7			F107ルメニュー

④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。 単価 : 平均賃金の60%の金額(※) 数量の入力区分:数量 (※)平均賃金(直近3か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額)の60%を支給 する例として記載しています。個人ごとに単価が異なる場合は、下記(2)で入力します。 この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。 計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。

▶ 項目属性・仕訳科目の登録(社員)	×
項目名: 休業手当	
	【仕訳科目
項目属性 : 比例 💽	科目コード: 1111 一覧 補助コード:
単価:4,800.0000円	科目名 : 現金
端数処理 : 1円未満四捨五入 •	課税区分:
数量の入力区分 : ○数量 ○ 時間	元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照)▼
(「時間」選択時は会社情報の「時間入力方法」で入力)	賃金
所得税区分 : • 課税 • 非課税	役員給与区分
基準内賃金区分 : ○基準内 ◎基準外	▼ 解説
給与控除対象区分: c 対象とする c 対象としない	▲ 当区分に基づき「役員給与等の内訳書」を集計します。
社会保険報酬区分: ◎報酬 ○非報酬	♥ 「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計する
社会保険固変区分: • 固定的賃金 ○ 非固定的賃金	ため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を 正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の
労働保険賃金区分: ○賃金 ○ 非賃金	巻をご確認ください。 「百日の当時を
前の項目へ 次の項目へ	OK キャンセル

項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

(休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号:95740休業手当の項目属性の設定方法 をご参照ください)

設定が終わりましたら、[OK]ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例: [支給項目 13]を休業控除として利用する場合

★ 動怠支給控除項目の設置 ツール(T) お問合せ(O) へ	定 ルプ (H)					- 🗆 X
給与				戻る		8
【社員	】 ◆項目 区分	名をクリックす の登録・修正か	トると、項目名の が行えます。	変更、項目属性	、仕訳科目及び	役員給与
		بالاعتباط والم	He the set of			T D <i>U</i>
基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当		特別手当	その他
固定	固定	固定	固定		変動	変動
休業手当	支給項目 9	支給項目10	支給項目11	支給項目12	支給項目13	時間外手当
比例(数量)						
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		
- 《 控除項目	» ———					
健保(介護)	確定 基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	財形貯蓄	その他	控除項目 4	控除項目 5	控除項目 6	控除項目 7
固定	固定	変動				
控除項目 8	控除項目 9	控除項目10	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
		F4入力終了	7			F107ルメニュー

⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。

単価:所定労働1日分の給与額(※)

(支給から差し引くためマイナス金額の単価にします)

- 数量の入力区分:数量
 - (※)「所定労働1日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算していただくことと なります。個人ごとに単価が異なる場合は、下記(2)で入力します。

▶ 項目属性・仕訳科目の登録(社員)	×
項目名: 休業控除	
┌項目属性	
項目属性 : 比例	科目コード:
単価: -8000.0000 円	科目名 :
端数処理 : 1円未満四捨五入 •	課税区分: 軽減税率で計上
数量の入力区分 : ○数量 ○時間	元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照)-
(「時間」選択時は会社情報の「時間入力方法」で入力)	賃金
所得税区分 : ▫ 課税 ◦ 非課税	┌役員給与区分
基準内賃金区分 : • 基準内 • 基準外	
給与控除対象区分: c 対象とする 。 対象としない	◆ 当区分に基づき「役員給与等の内訳書」を集計します。
社会保険報酬区分: • 報酬 • 非報酬	♥「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計する
社会保険固変区分: • 固定的賃金 ○ 非固定的賃金	ため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を 正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の
労働保険賃金区分: • 賃金 ○ 非賃金	をご確認ください。 「百日の判断を
前の項目へ次の項目へ	OK ++>t1/

項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

(休業控除の項目属性の設定方法は、整理番号:95740休業手当の項目属性の設定方法 をご参照ください)

(2)「給与」タブ「勤怠項目 支給控除項目」のデータ入力画面で、「休業手当」「休業控除」の数量として休業日数(上記の例では4日)を入力します。 また、個人ごとに「休業手当」「休業控除」の単価が異なる場合は、単価も入力します。単価を登録する場合は、@ボタンを押下後の画面で入力します。

	通勤手当の非課税限度	「額の設定 (G)				- 0	×
給与 勤怠へ	2	入力方法 🛛 🕽	入力定義	戻る			
部課・社員: 001	000002 山日	日幸介	-9	覧 社員			
基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当	Ţ	特別手当	その他	
古	<u>古</u>	古	固		変	変	
<u>290,000</u>	63,000	10,000			18,000	5,000	
▲ 休業手当					休業控除	時間外手当	
					<u> </u>		
給			-mxX + 40.05		4	+*^^=	
	課祝週勤于ヨ 古	<u>給与控隊額</u>	課稅文稻額	「非り通勤于日	3	文稻合計	
健康保险	厚生在全	雇田保险	オ会保険計	理税対象額		住民税	
DE IA IARYA	771772	/E/ITINK	IT TA INFABI	6/1/0/13/0R	7711-1-10	12120106	
20,254	37,515					21,000	
控組合費	財形貯蓄	その他					
古	古	変					
除 3,000	5,000	3,000					
			控除合計	端数調整	預り金前残	差引支給額	
]	1	1			1		_
F1 前項目 F2 前社員	員│F3 次社員	F4入力終了	F5 検索 F6	支給なし	F8 試	算 F10フルメニ:	1-

(3) この方法の場合、「給与明細書」(1枚に1名分)には、印刷指定画面の「単価・内訳等の印刷指定」ボタンをクリックした後の画面で、「口比例給単価」にチェックを付けると、数量として入力した「休業日数」を印刷できます。

なお、当方法でパート・アルバイト等の時給計算する給与体系を処理する場合は、「休業手当」 及び「休業控除」の項目属性を比例給(数量の入力区分:時間)に設定し、休業時間を入力す る方法もあります。

- 2. 休業手当を「項目属性:変動」として登録する方法
- (1) 「会社・社員」タブ「給与体系」で、支給項目として新たに「休業手当」と「休業控除」を 登録します。
 - ①「会社・社員」タブ「給与体系」を選択します。



②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、[勤怠 支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。

給与体系 01:役員 02:社員 03:パート社員 04:アルバイト	 給与体系 : 102 社員 所定労働日数: 20.0 日 所定労働時 支給回数 端数処理 端数表示 支払 ひと月あたりの支給回数を選択してくださ 月1回支給 	時間: [160.00 時間 以科目 時間外手当 回数手当 だい。
	 同月内複数回支給(更に下記から選択し ②・③を選択すると源泉所得税の計算) ①その他(初期値:下記の2つに該当 ②半月ごとに給与を支給 各支給において、課税対象額を2倍 	てください) 方法が変わります。 当しない場合に選択) して月額表で求め
修正 登録	た税額の2分の1の金額を源泉徴収 © ③旬(10日)ごとに給与を支給 各支給において、課税対象額を3倍 た税額の3分の1の金額を源泉徴収 勤怠支給控除項目の設定へ	税額とします。 して月額表で求め 税額とします。 OK <u>キャンセル</u>

③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例: [支給項目 8]を休業手当として利用する場合

☆ 動意支給控除項目の設 ツール① お問合せ(Q) へ	定 ルブ (<u>H</u>)					- 🗆 X
給与				戻る		
【社員 《 支給項目	】 ◆項目 区分	名をクリックる の登録・修正た	すると、項目名の が行えます。)変更、項目属性、	仕訳科目及び	役員給与
基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当	支給項目 5	特別手当	その他
固定	固定	固定	固定		変動	変動
支給項目 8	支給項目 9	支給項目10	支給項目11	支給項目12	支給項目13	時間外手当
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		
	» ———			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
健保(介護)	確定基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	財形貯蓄	その他	控除項目 4	控除項目 5	控除項目 6	控除項目 7
固定	固定	変動				
控除項目 8	控除項目 9	控除項目10	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
		F4入力終了	7			F107ルメニュー

④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

🙀 項目属性・仕訳科目の登録(社員)		×
項目名: 休業手当 🚽		
□項目属性 項目属性 : 変動		仕訳科目 科目コート*: 一覧 補助コート*:
		課税区分: 「軽減税率で計上
		元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照)-
		賃金
所得税区分 : 。 課税	○ 非課税	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
基準内賃金区分 : ○ 基準内	◎基準外	
給与控除対象区分: 🔿 対象とする	◦ 対象としない	◆ 当区分に基づき「役員給与等の内訳書」を集計します。
社会保険報酬区分: 。報酬	○ 目岸幸役酉州	♥ 「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計する
社会保険固変区分: • 固定的賃金	○ 非固定的賃金	ため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を 正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の
労働保険賃金区分: • 賃金	○ 非賃金	巻をご確認ください。 項日の削除
前の項目へ 次の項目へ		OK キャンセル

(休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号:95740休業手当の項目属性の設定方法 をご参照ください)

設定が終わりましたら、[OK]ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

	例	:	[支給項目	13]を休業控除と	して利用する場合
--	---	---	-------	-----------	----------

★ 動怠支給控除項目の設置 ツール(T) お間合せ(Q) へ」	定 ルプ (H)					– 🗆 ×
給与				戻る		S
【社員 「《 支給項月	】 ◆項目 区分	名をクリックす の登録・修正カ	「ると、項目名の 「行えます。	変更、項目属性、	仕訳科目及び	役員給与
基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当	支給項目 5	特別手当	その他
固定	固定	固定	固定		変動	変動
休業手当	支給項目 9	支給項目10	支給項目11	支給項目12	支給項目13	時間外手当
比例(数量)						
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		
└────────────────────────────────────	» ——		1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
健保(介護)	確定基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	財形貯蓄	その他	控除項目 4	控除項目 5	控除項目 6	控除項目 7
固定	固定	変動				
控除項目 8	控除項目 9	控除項目10	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
		F4入力終了				F107////=-

⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います

科目コード:
科目名:
課税区分:
元帳摘要:「自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照)」
賃金
役員給与区分
♠ 当区分に基 Jさ1 役員結与等の内試書」を集計します。
♥「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計する
ため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を 正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の
巻をご確認ください。 項目の削除
OK キャンセル

(休業控除の項目属性の設定方法は、整理番号:95740休業手当の項目属性の設定方法 をご参照ください)

(2)「給与」タブ「勤怠項目 支給控除項目」のデータ入力画面で、当該項目にエクセル等で計算 した休業手当(平均賃金の60%に休業日数を乗じた合計(※1))、休業控除(所定労働1日 分の給与額(※2)に休業日数を乗じた合計)の金額を入力します。(上記の例では4日分の合 計額をそれぞれの項目に入力します)

「休業控除」は支給金額から差し引くためマイナスの金額とする点にご注意ください。

- (※1)平均賃金(直近3か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額)の60%を支給 する例として記載しています。
 この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。
 計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。
- (※2)「所定労働1日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。
- (3) この場合、休業日数は勤怠項目のうち「他の休日」等の未使用の項目に入力し、給与明細書 に表示します。

また、必要に応じてコメント欄に「休業日数:4日」のように入力します。

(A4判1枚に1名分の場合のみ印刷可。1枚に4名分の場合は補記となります。)